

申込の手順について

I 学則・募集要項を確認

申込フォームには、実務経験年数、事業所情報、関連研修の申込状況などの入力項目があります。事前に内容を確認の上フォーム入力をすすめてください。

※実務経験の詳細につきましては、事業の申請をする市町村担当部課等へ問合せください。

※新規事業所に研修修了後3ヶ月以内に配置予定の方で、市町村へ届出を行う者は、別紙2「届出書」を募集期間内に別紙3「担当課一覧」の指定された届出先に提出してください

II 推薦書を作成しデータ化

① 別紙1「推薦書（7日課程）」に必要事項を記入し、公印を押印する。

※個人での申し込みなど推薦が得られない場合でも同様に「推薦書」の添付が必要です。

（個人申し込みの場合は、申込者氏名/生年月日と署名欄のみ記入）

※法人公印の押印もれや鮮明でない場合等、推薦が確認できない場合は個人申し込みとなります。



② 作成した別紙1「推薦書（7日課程）」を、スキャナーで取り込んでPDFデータにするか、スマートフォンカメラ等で撮影し画像データにする。（jpeg・jpg・gif・pdfのみ）



③ ファイル名を「申込者氏名」に変更する。（例）金剛花子.jpeg

III 申込フォームに入力 ⇒ 推薦書データ添付 ⇒ 確認画面 ⇒ 送信

● 推薦法人代表者は「申込フォーム」の入力内容に間違いがないか確認してください。

● 確認画面の次の送信画面で **送信する** をクリックしてください。

※他法人の推薦書様式での申し込みや推薦書の添付がない等の場合は無効となり不受理となります。

※間違ったファイルを添付して申し込んだ場合も不受理となりますのでご注意ください。

IV 申込完了のメール通知

▶ 申込が完了しましたら、入力したメールアドレス宛に申込完了のメールが届きますので、必ずご確認ください。

（メールが届かない場合は申込みが完了していない可能性があります）

▶ 「@sfj-osaka.net」からの受信ができるよう設定の確認をしてください。

▶ G-mailやキャリアメールの場合、フォルダ分けされることがあります。

▶ 申込完了メールは送信専用です（返信はできません）。

▶ 申込完了メールが通知されない場合には、速やかに研修事務局まで連絡ください。

『研修事務局』072-729-8660（平日9時15分～17時15分）